

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas.

Duración: 5h

Modalidad: Online

Objetivo

- A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados: -Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
- -Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.
- -Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.
- -Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles.

Contenido

1. Impresión (opciones al imprimir).
2. Configuración de la impresora.